



MUNICÍPIO DA NAZARÉ
Câmara Municipal

Proposta para submissão a período de consulta pública de Regulamento com eficácia externa

Regulamento do Arquivo Municipal da Nazaré

DELIBERAÇÃO:

Deliberado em reunião de câmara realizada em/...../.....,

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

Walter Manuel Cavaleiro Chicharro, Dr.

DESPACHO:

A reunião.

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

[Handwritten signature]
...../...../..... Walter Manuel Cavaleiro Chicharro, Dr.

PROPOSTA DE DECISÃO:

Proporido se o presente projeto de regulamento seja submetido à apreciação da Câmara Municipal, conforme proposta infra.

O VEREADOR

[Handwritten signature]
19/02/2018 Orlando Rodrigues, Dr.

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 98.º do anexo à Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (novo Código do Procedimento Administrativo, adiante designado por CPA), a Câmara Municipal, em reunião do dia 15 de janeiro de 2018, decidiu dar início ao procedimento de criação do Regulamento do



Arquivo Municipal da Nazaré, tendo sido efetuada a correspondente publicitação da deliberação — conforme documentos que se anexam.

Terminado o prazo para constituição de interessados, não se registou qualquer inscrição, ou apresentação de contributos.

Termos em que, se apresenta o projeto de **Regulamento do Arquivo Municipal da Nazaré** propondo-se que:

Com base no disposto no n.º 1 do artigo 101.º do CPA, a Câmara Municipal delibere submeter o projeto de Regulamento em questão, a período de consulta pública, pelo período de 30 dias, para recolha de sugestões, procedendo, para o efeito, à sua publicação na 2.ª série do Diário da República e à inserção do respetivo Aviso no Portal do Município.

Nazaré, 19 de fevereiro de 2018.

O Vereador com poderes delegados na área da Modernização
Administrativa e Arquivo



Orlando Jorge Eustáquio Rodrigues (Dr.)

Deliberado dar início ao
procedimento de elaboração
do Regulamento e promover
a consulta a todos os interes-
sados, devendo os contributo-
s ser remetidos pelos interessados
nos termos constantes do
n.º 3 do presente



PROPOSTA

O Arquivo Municipal da Nazaré é um serviço da Câmara Municipal e necessita de ser estruturado e reorganizado, de forma a garantir o cumprimento legal que regula a gestão documental dos acervos municipais.

Considerando que a Câmara Municipal da Nazaré pretende implementar e fomentar uma política integrada de informação, acionando meios e didáticas de padronização arquivística, ao mesmo tempo que incrementa um processo de levantamento, apreciação, seleção, classificação e catalogação preliminar da documentação histórica e intermédia;

É essencial apostar numa melhor preservação do acervo documental do Município, ambicionando também tornar mais atingível o estudo das raízes da identidade concelhia, de forma a fomentar e enaltecer o seu património histórico e documental.

Pelo que, declarando-se a indispensabilidade de definir e estabelecer uma política arquivística, torna-se premente a constituição de um regulamento que parametrize a orgânica funcional do Arquivo Municipal, bem como os procedimentos técnicos e administrativos caucionando a valorização e preservação do agregado documental como património do concelho, decretando os princípios da organização, classificação, inventariação, conservação, difusão e acesso desse mesmo pecúlio.

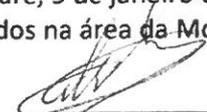
Face ao atrás exposto e porque se pretende dar início ao procedimento de elaboração do Regulamento do Arquivo Municipal da Nazaré, promovendo-se a consulta a todos os potenciais interessados, para que estes possam apresentar os seus contributos no âmbito deste procedimento;

Propõe-se que a Câmara Municipal delibere que:

- 1) Seja dado início ao procedimento de elaboração do Regulamento acima indicado, nos termos do artigo 98.º n.º 1 do Código de Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro;
- 2) Se promova a consulta, a todos os interessados, pelo prazo de 10 dias úteis, contados da data da publicitação da Deliberação da Câmara Municipal, para que estes possam apresentar os seus contributos no âmbito deste procedimento;
- 3) Os contributos a apresentar pelos interessados sejam remetidos via correio eletrónico, para o seguinte endereço: orlando.rodriques@cm-nazare.pt, devendo os interessados colocar, como "Assunto", o seguinte texto: "Apresentação de Sugestões – Elaboração de Regulamento do Arquivo Municipal da Nazaré."

Nazaré, 9 de janeiro de 2018.

O Vereador com poderes delegados na área da Modernização Administrativa e Arquivo


Orlando Jorge Eustáquio Rodrigues (Dr.)

A reunião
Orlando
10/1/2018

A DAG
30/10/2018

25

Proposta de elaboração de Regulamento do Arquivo Municipal

DOCUMENTAÇÃO

Arquivo de Documentação

Listagens

Recrutamento Pessoal

Consulta Pública

Concurso Público

Hasta Pública

Assembleia Municipal

Minutas

Reunião de Câmara

Regulamentos

Trânsito

Protocolos

Ação Social

Ambiente

Cultura

Desporto

Economia

Educação

Política

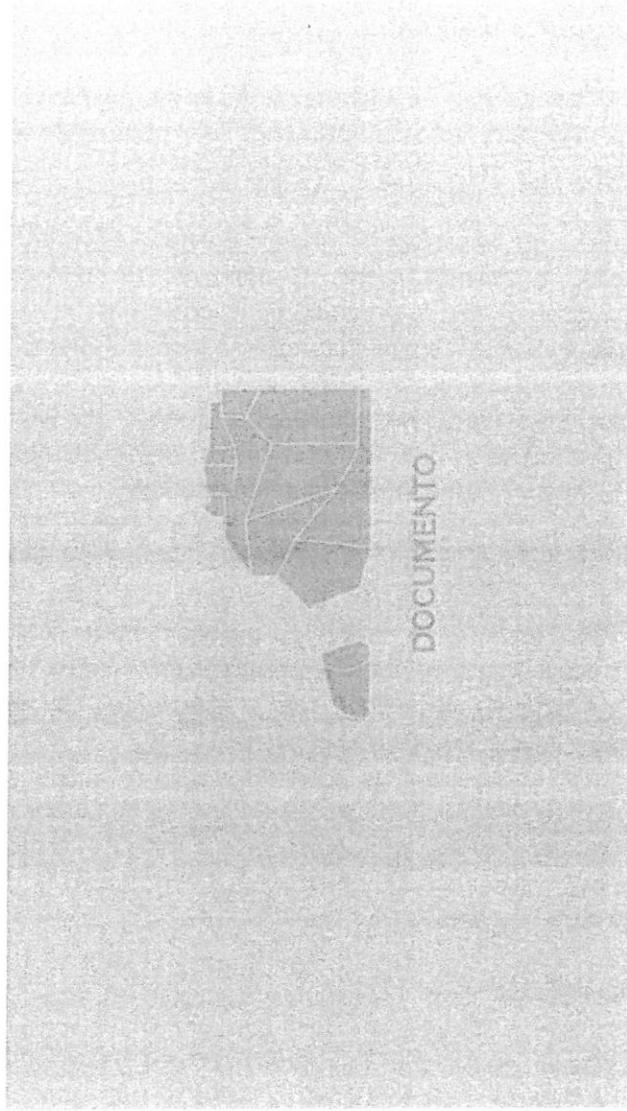
Recreativo

Redes Viárias

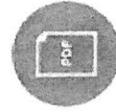
Saúde

Documentos Financeiros

Avisos



Está a decorrer o período de elaboração do Regulamento do Arquivo Municipal.



regulamento-
do-arquivo



MUNICÍPIO DA NAZARÉ
Câmara Municipal

PROJETO DE REGULAMENTO ARQUIVO MUNICIPAL DA NAZARÉ

NOTA JUSTIFICATIVA

O Arquivo Municipal da Nazaré é um serviço da Câmara Municipal da Nazaré e necessita de ser estruturado e reorganizado, de forma a garantir o cumprimento legal que regula a gestão documental dos acervos municipais.

Este serviço contempla três componentes basilares: a gestão da documentação corrente; intermédia; e definitivo, que visa a promoção da investigação e da divulgação da documentação histórica, referente ao concelho da Nazaré.

Considerando que a Câmara Municipal da Nazaré pretende implementar e fomentar uma política integrada de informação, acionando meios e didáticas de padronização arquivística, ao mesmo tempo que incrementa um processo de levantamento, apreciação, seleção, classificação e catalogação preliminar da documentação histórica e intermédia.

É essencial apostar numa melhor preservação do acervo documental do município, ambicionando também tornar mais atingível o estudo das raízes da identidade concelhia, de forma a fomentar e enaltecer o seu património histórico e documental.

Declarando-se a indispensabilidade de definir e estabelecer uma política arquivística, torna-se premente a constituição de um regulamento que parametrize a orgânica funcional do Arquivo Municipal, bem como os procedimentos técnicos e administrativos caucionando a valorização e preservação do agregado documental como património do concelho, decretando os princípios da organização, classificação, inventariação, conservação, difusão e acesso desse mesmo pecúlio.



Numa lógica de custo/benefício indissociável da entrada em vigor do presente Regulamento, e considerando que a sua natureza jurídica é, exclusivamente, executória e subordinada ao regime jurídico em vigor, importa, aqui, destacar que a latitude das medidas nele consagradas têm como objetivo central a devida clarificação e operacionalização do conjunto de conceitos e ou soluções procedimentais, legalmente consagradas, clarificação essa que irá, seguramente, beneficiar a simplificação da aprovação e execução dos procedimentos administrativos em causa.

Sendo inquestionável, para o efeito, que os custos centrados nesses procedimentos estão, manifestamente, associados ao dever de liquidação e cobrança das respetivas taxas, para além dos inerentes custos administrativos relacionados com a sua tramitação procedimental.

Nesta última componente do Regulamento, ou seja, custo das medidas projetadas, as mesmas são, pela sua natureza imaterial, dificilmente mensuráveis e ou quantificáveis, não sendo, objetivamente, possível apurar tal dimensão, junto dos seus destinatários.

Tudo isto, pese embora se reconheça que o presente Regulamento acaba por determinar e ou disciplinar um conjunto de condutas que deve ser adotado pelos seus destinatários — entidades públicas e privadas -, nas diferentes fases do processo nele reguladas.

Em cumprimento do disposto nos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa e dos artigos 25.º, n.º 1 alínea g) e 33.º, n.º 1, alínea k) do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, na redação em vigor, a Assembleia Municipal da Nazaré na sessão ordinária de -----, do corrente ano, aprovou o Regulamento do Arquivo Municipal da Nazaré, sob proposta da Câmara Municipal, que após a consulta pública prevista no artigo 101.º do novo Código do Procedimento Administrativo (aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015,



MUNICÍPIO DA NAZARÉ
Câmara Municipal

de 7 de janeiro), e publicação no Diário da República, entra em vigor no Município.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Âmbito de aplicação, objeto e lei habilitante

1 - O presente Regulamento estabelece os princípios a que deve obedecer a recolha, seleção, eliminação, tratamento, conservação e consulta de documentos produzidos e rececionados pelo Município da Nazaré, preservados de forma a servirem como elementos de gestão e prova, podendo posteriormente ser empregados como elementos de estudo de carácter científico.

2 - O presente regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241º da Constituição; da Portaria nº 412/2001, de 17 de abril, alterada pela Portaria 1253/2009, de 14 de outubro; e do Decreto-Lei nº 47/2004, de 3 de março.

Artigo 2º

Definições

Em conformidade com a legislação em vigor, e para efeitos do presente Regulamento, são consideradas as seguintes definições:

a) **Arquivo Corrente**, em que os documentos são necessários, prioritariamente, à regular atividade da divisão, secção, setor ou gabinete que os produziu ou recebeu;



b) **Arquivo Intermédio**, em que os documentos, tendo deixado de ser de utilização corrente são utilizados ocasionalmente em propriedade da sua relevância administrativa;

c) **Arquivo Histórico**, em que os documentos, tendo, em geral, subtraído proficiência administrativa, são considerados de conservação permanente, para fins probatórios, informativos, de relevância cultural, patrimonial ou de interesse para trabalhos de investigação.

Artigo 3º

Constituição

O Arquivo Municipal da Nazaré está incorporado na estrutura orgânica da Câmara Municipal da Nazaré, Serviços Municipalizados da Nazaré e Assembleia Municipal da Nazaré.

Artigo 4.º

Funções e Atribuições

1 - Ao Arquivo Municipal compete a gestão arquivística da documentação produzida e recebida pelo Município, independentemente do seu tipo de suporte ou formato, que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação;

2 - Ao Arquivo Municipal competem entre outras, as seguintes funcionalidades:

a) Propor o sistema de gestão de documentos desde o momento da sua produção/recepção;

b) Colaborar com os serviços na sua execução;

c) Concretizar a agregação da documentação;

d) Proceder à sua avaliação, seleção, eliminação, comunicação, difusão, conservação;



- e) Proceder ao tratamento documental da mesma.
 - f) Acompanhar o tratamento arquivístico aplicado nos diferentes serviços municipais, competindo-lhe ainda intervir no sentido de uma gestão documental regular ou, pelo menos, devidamente controlada e extensiva a todos esses serviços;
 - g) Deverá ser chamado a pronunciar-se sobre matérias relativas à modernização administrativa e organizacional, assim como dar pareceres sobre questões relativas a infraestruturas, materiais e metodologias de trabalho a desenvolver na componente administrativa.
- 3 - No Arquivo Municipal deverá existir um ficheiro com as assinatura dos chefes e funcionários autorizados a visar as requisições.

Artigo 5º

Competências do Arquivo Corrente

1 - Entende-se por arquivo corrente toda a documentação gerada ou recebida, cuja relevância é importante para o normal funcionamento de cada Divisão Municipal, Secção, Unidade, Setor ou Gabinete.

2 - Compete ao Arquivo Corrente a coordenação técnica da documentação à sua guarda, nomeadamente a produzida ou recebida pelo núcleo de expediente e a dos serviços sem competência prevista nesta matéria, com interesse em delegar a administração do seu arquivo. Cumpre-lhe, ainda:

- a) Zelar pelo cumprimento das normas de circulação da documentação do e para o Arquivo Corrente, de acordo com os procedimentos estabelecidos;
- b) Estabelecer, em harmonia com os vários serviços municipais, prazos de conservação da documentação remetida ao Arquivo;
- c) Apoiar, sempre que necessário, a transferência de documentação para o Arquivo Intermédio;



- d) Aplicar os critérios de registo de entrada e saída de documentação da organização;
- e) Aplicar o plano de classificação;
- f) Proceder à cópia/digitalização da documentação à sua guarda através das tecnologias mais ajustadas.

Artigo 6º

Competências do Arquivo Intermédio

1 - Compete ao Arquivo Intermédio a coordenação de toda a documentação municipal correspondente a processos concluídos, mas suscetíveis de reabertura e de consulta esporádica pelos serviços, nomeadamente:

- a) Zelar pelo cumprimento das normas de consulta de documentação e pela aplicação do plano de classificação em vigor, propondo a sua atualização;
- b) Colaborar em ações de formação que visem a adoção de métodos e técnicas destinados a melhorar a gestão de informação;
- c) Conservar, tratar arquivisticamente e comunicar a documentação à sua guarda;
- d) Coordenar as tarefas de avaliação, seleção e eventual eliminação de documentação, de acordo com as formalidades e normativas estabelecidas;
- e) Definir e aplicar planos de conservação físico-ambiental da documentação e espaços físicos que administra;

2 – O Arquivo Intermédio localiza-se no piso -2 do edifício dos Paços de Concelho.



Artigo 7.º

Competências do Arquivo Histórico

1 - O Arquivo Histórico, localizado em sala da Biblioteca Municipal da Nazaré, tem como competências agregar, preservar, tratar arquivisticamente, disponibilizar e difundir documentação com valor histórico de núcleos de cariz público e de eventuais núcleos privados, com relevância para o concelho, qualquer que seja a sua natureza ou suporte material.

2 - No que diz respeito à documentação municipal de arquivo, compete ao Arquivo Histórico a coordenação de todos os materiais correspondentes a processos concluídos, depois de prescritas as respetivas condições de reabertura, já não consultados pelos serviços e selecionados em função do seu valor arquivístico, nomeadamente:

- a) Zelar pelo cumprimento das normas de circulação de documentação;
- b) Participar na Comissão de Avaliação de Documentação Municipal, que seja gerada após aprovação deste Regulamento;
- c) Colaborar em ações de formação que visem a adoção de métodos e técnicas destinados a melhorar a gestão de informação;
- d) Coordenar as transferências de documentação do arquivo intermédio, propostas por este;
- e) Zelar pela manutenção do plano de classificação em vigor, enriquecendo-o aquando do tratamento documental, de forma a satisfazer as necessidades de consulta resultantes da sua seleção;
- f) Conservar, tratar arquivisticamente e comunicar a documentação à sua guarda;
- g) Definir e aplicar planos de conservação físico-ambiental da documentação e espaços que administra.

3 – O Arquivo Histórico é gerido e dinamizado pelo Gabinete de Gestão do Património e da Cultura.



CAPÍTULO II

Recolha de Documentação

Artigo 8º

Recolha Documental

Os distintos órgãos e serviços do Município da Nazaré fomentam, anualmente, a remessa da respetiva documentação para o Arquivo Municipal, excetuando-se a documentação afim que, nos termos da lei, pode permanecer nos respetivos serviços produtores por períodos superiores às transferências legais, e por reconhecimento de questões de foro da atividade administrativa executada em cada órgão.

Artigo 9º

Gestão Documental

1 - Ao Arquivo Municipal compete a coordenação técnica de toda a documentação desde a sua produção ou receção pelos Serviços, designadamente:

- a) Definir os circuitos documentais;
- b) Colaborar na definição de modelos administrativos;
- c) Definir os critérios de registo de entrada ou saída;
- d) Definir os procedimentos administrativos e orientar na constituição dos processos administrativos;
- e) Elaborar, implementar e acompanhar o plano de classificação;
- f) Propor a utilização dos materiais de suporte;
- g) Os processos e requerimentos deverão ser devidamente numerados e, sempre que se retire algum documento, será intercalado, em sua substituição uma folha registando a numeração do mesmo com a assinatura e o visto do responsável do respetivo serviço.



Artigo 10.º

Prazos de transferência

1 – Os serviços municipais devem promover, periodicamente, o envio para o Arquivo Municipal da respetiva documentação considerada finda.

2 - As transferências da documentação obedecem às determinações legais em vigor, servindo como referência obrigatória o estabelecido pela Portaria n.º 412/2001 de 17 de Abril, bem como por eventuais despachos ou diplomas que a venham a aperfeiçoar ou substituir.

Artigo 11.º

Condições de Transferência

1. A documentação é enviada ao Arquivo Municipal, cessados os respetivos prazos de conservação administrativa estabelecidos, obedecendo às seguintes condições:

a) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original ou quando as unidades documentais assim o exijam;

b) Em pastas e caixas de arquivo de modelo uniformizado;

c) No seu suporte original, devidamente acondicionada e identificada no exterior com os seguintes elementos:

- Divisão ou serviço;
- identificação do conteúdo;
- código de classificação;
- ano e n.º. de caixa ou pasta.

2. O envio da documentação efetua-se de acordo com o calendário proposto, o qual poderá ser submetido a revisões com vista à sua adequação às alterações da produção documental.



3. A documentação é acompanhada de um Auto de Entrega e de uma Guia de Remessa, segundo os anexos n.º 2 e n.º3, da Portaria 412/2001 de 17 de Abril, sendo o n.º3 feito em triplicado e visado pelo Responsável pelo Serviço remetente da documentação, e onde constarão os elementos referidos nos respetivos anexos.

Artigo 12.º

Livros findos

Os livros findos (Atas, Escrituras, Contratos, Registos, etc.) são enviados ao Arquivo Municipal com toda a documentação que lhes é inerente, sempre que aplicável.

Artigo 13.º

Correspondência e requerimentos

A correspondência e os requerimentos são arquivados por ordem cronológica e numérica, sendo os originais retirados para os respetivos processos substituídos por ficha demarcadora.

Artigo 14.º

Incorporação de outros fundos

1 - O Município da Nazaré, através do seu arquivo, pode imiscuir-se fora do seu espaço institucional, incorporando, por compra ou doação, fundos documentais de natureza diversa, em qualquer tipo de suporte, que se revelem de interesse geral ou histórico para o concelho.

2 – É igualmente admitida a guarda de documentos a solicitação dos respetivos proprietários ou possuidores.



MUNICÍPIO DA NAZARÉ
Câmara Municipal

CAPÍTULO III

DA SELEÇÃO

Artigo 15.º

Comissão de Avaliação

1 - A fim de estimar o interesse administrativo e histórico da documentação e de estabelecer os respetivos prazos de conservação será instituída uma Comissão de Avaliação composta por: um técnico da Divisão Administrativa e Financeira, um técnico da Divisão de Obras Municipais e Ambiente, um técnico da Divisão de Planeamento e Urbanismo, dois técnicos do Gabinete de Gestão do Património e da Cultura, três técnicos da Unidade de Intervenção Social (Gabinete de Planeamento e Análise da Intervenção Social, Setor de Apoio à Educação e Setor de Atividade Física e Desportiva), um técnico do Gabinete de Turismo, Comunicação e Design e Gabinete Técnico Florestal.

Artigo 16.º

Competências

1 - Compete à Comissão de Avaliação apreciar e manifestar-se sobre as propostas de conservação elaboradas pelos diferentes serviços municipais independentemente dos prazos definidos na lei.

2 - Decidir o interesse administrativo e histórico da documentação que não esteja abrangida pelas normas de conservação, ou que, tendo ultrapassado os prazos legais de conservação, se julgue conveniente manter em arquivo por período mais ampliado.



Artigo 17.º

Proposta de eliminação

1 – Compete ao Arquivo Municipal propor a eliminação de documentos, depois de consultados os serviços respetivos e cumpridas as determinações legais.

2 – Sem prejuízo da definição de prazos mínimos de conservação, mediante deliberação ou despacho superior, poderão ser concedidos prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, para a conservação de determinadas séries documentais, desde que não prejudique o regular funcionamento dos serviços.

Artigo 18.º

Eliminação de documentos

Compete ao Arquivo Municipal toda e qualquer eliminação de documentos, de acordo com a legislação em vigor ou, na falta desta, segundo as respetivas instruções.

Artigo 19º

Formalidades da eliminação

1- De acordo com as disposições legais, a eliminação de documentos deve obedecer às seguintes formalidades:

- a) Os documentos devem ser acompanhados de um Auto de Eliminação;
- b) O Auto de Eliminação deve ser assinado pelos responsáveis do serviço produtor, dos serviços do Arquivo Municipal e pelo representante do Município com competência para o efeito, constituindo a prova do abate patrimonial.



Artigo 20.º

Modo de eliminação

1 - A eliminação dos documentos será feita de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição;

2 - A decisão sobre o processo de eliminação por corte, trituração ou maceração deve atender a preceitos de confidencialidade e racionalização de meios e custos.

CAPÍTULO V

DA DIFUSÃO

Artigo 21.º

Comunicação

A comunicação dos documentos processar-se-á através da consulta e serviço de empréstimo e de leitura presencial.

Artigo 22.º

Acessibilidade

1 - A disponibilização dos documentos para consulta depende da sua comunicabilidade, do tratamento arquivístico e do estado de conservação;

2 - A acessibilidade é definida segundo diferentes tipos de utilizadores e ficará sujeita a autorização do responsável do Arquivo;

3 - O acesso aos documentos exerce-se através de:

a) Consulta;

b) Empréstimo aos serviços;

c) Reprodução por fotocópia ou por outro meio técnico, mediante o pagamento das respetivas taxas.



Artigo 23.º

Consulta

1 - O Arquivo Municipal funciona como serviço de apoio administrativo e de consulta pública, segundo horário a estabelecer pela Câmara Municipal;

2 - A admissão à leitura no Arquivo Municipal é apenas permitida após o preenchimento da ficha de consulta ou da requisição e da apresentação dos respetivos documentos de identificação pessoal;

3 - O Arquivo Municipal fornece os documentos para consulta, podendo ainda auxiliar e orientar os utilizadores nas pesquisas;

4 - A consulta será sempre efetuada em instalação própria do Arquivo Municipal;

5 - Os documentos raros, antigos ou em risco de deterioração deverão ser consultados através de cópias, realizadas pelas tecnologias mais adequadas, de modo a preservar-se a integridade dos originais;

6 - Se for detetada a ausência de peças de um processo ou este vier desorganizado, deverá o Arquivo Municipal devolvê-lo à procedência, com uma nota a solicitar a regularização da falha;

7 - O utilizador que, depois de ter sido avisado pelos funcionários do Arquivo Municipal, se não conformar com estas disposições, será convidado a sair das instalações. Em face da gravidade do ato praticado, ficará o utilizador sujeito às sanções previstas na lei.

Artigo 24.º

Empréstimo

1 - É permitido o empréstimo de processos ou documentos, a título devolutivo, sob requisição dos serviços ou órgãos municipais, de Tribunais e de outras entidades a quem seja autenticado esse direito;



2 - O disposto no número anterior não é aplicável aos documentos do Arquivo Histórico;

3- Os processos individuais, a documentação de concursos, os processos de inquérito e os documentos que, pela sua natureza, sejam considerados confidenciais ou reservados apenas serão fornecidos mediante autorização escrita emitida pelo Presidente da Câmara, sem prejuízo das restrições impostas por lei.

Artigo 25.º

Requisição

1 - A requisição de empréstimo de documentos deve satisfazer os seguintes requisitos:

a) Ser dirigida ao Gabinete de Gestão de Património e da Cultura, com a data da sua apresentação, a identificação do serviço requisitante e a assinatura do responsável;

b) Incluir a justificação da necessidade de consulta fora do espaço físico do Arquivo Municipal;

2 - A documentação emprestada apenas poderá permanecer no serviço requisitante até ao máximo de 10 dias úteis, renováveis por igual período, mediante novo pedido escrito.

Artigo 26.º

Devolução

1 - No ato de devolução da documentação, o serviço requisitante deve apresentar o triplicado da requisição, no qual será aposta a data de devolução e a assinatura do funcionário que recebeu a documentação;

2 - A integridade e ordenação da documentação devolvida deverão ser conferidas na presença do respetivo portador;



3 - Se for detetada a falta de peças de um processo ou este vier desorganizado, a aceitação será rejeitada mantendo-se o processo à guarda do requerente para que este proceda a total recomposição do mesmo.

Artigo 27.º

Obrigações

Todo o utilizador que efetuar trabalhos em que figurem informações ou documentos existentes no Arquivo Municipal, deverá fornecer gratuitamente duas cópias dos respetivos estudos, destinadas ao Arquivo Municipal e à Biblioteca Municipal.

Artigo 28.º

Proibições

1 - É expressamente proibido:

a) Praticar quaisquer atos que perturbem o normal funcionamento dos serviços;

b) Retirar das instalações qualquer documento sem autorização prévia do responsável pelo Arquivo;

c) Decalcar letras ou estampas, sublinhar, riscar, escrever ou danificar com qualquer objeto os documentos consultados;

d) Entrar na sala de consulta com malas, capas opacas ou documentos que não sejam necessários à consulta;

e) Fumar ou fazer lume dentro das diferentes instalações do Arquivo Municipal.

f) Comer ou beber na Sala de Leitura.

2 - O utilizador que viole qualquer das normas de utilização será impedido de permanecer no Arquivo.



MUNICÍPIO DA NAZARÉ
Câmara Municipal

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 29.º

Casos omissos

As dúvidas ou casos omissos não previstos no presente Regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara ou em quem ele delegar, com parecer técnico da Comissão de Avaliação.

Artigo 30.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no 1.º dia útil seguinte ao da sua publicação no Diário da República.



MUNICÍPIO DA NAZARÉ
Câmara Municipal

ANEXO I

| MÊS | ÁREA ORGÂNICA |
|------------|--|
| Janeiro | [Avaliação e Seleção Documental] |
| Fevereiro | Gabinete Médico Veterinário e Gabinete Técnico Florestal |
| Março | Divisão Administrativa e Financeira |
| Abril | Divisão Administrativa e Financeira |
| Maió | Divisão de Obras Municipais e Ambiente |
| Junho | Serviços Municipalizados da Nazaré |
| Julho | Divisão de Planeamento e Urbanismo |
| Agosto | Unidade de Intervenção Social |
| Setembro | Gabinete de Gestão do Património e da Cultura |
| Outubro | [Expurgo Documental e Desinfestação das Instalações] |
| Novembro | Gabinete de Turismo, Comunicação e Design |
| Dezembro | [Avaliação e Seleção Documental] |



MUNICÍPIO DA NAZARÉ
Câmara Municipal

ANEXO II

Auto de Entrega

Aos ____ dias do mês de _____ de _____ (1), nesta Câmara Municipal de Nazaré, perante mim Presidente da Câmara Municipal _____ (2) e _____ (3), dando cumprimento à deliberação _____ (4), procedeu-se à _____ (5) da documentação proveniente de _____ (6) conforme consta na Guia de Remessa em anexo que, rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto. O identificado conjunto documental ficará sob a custódia do Arquivo Municipal e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objeto de tratamento técnico arquivístico tendo em vista a sua conservação e comunicação. Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado, e assinado pelos representantes das duas entidades.

_____(7), ____ de _____ de _____(8)

(1) - Data.

(2) - Nome do responsável da entidade destinatária.

(3) - Nome e cargo do responsável da entidade remetente.

(4) - Diploma legal ou despacho que autoriza o ato.

(5) - Natureza do ato: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.

(6) - Designação da entidade remetente.

(7) - Local.

(8) - Data.



MUNICÍPIO DA NAZARÉ
Câmara Municipal

Seguidamente são apresentados alguns anexos a gerar em plataforma digital:

Anexo III

Guia de Remessa

Anexo IV

Auto de eliminação

Anexo V

Requisição de consulta/Leitura

ANEXO VI

Auto de depósito

Anexo VII

Auto de doação

Anexo VIII

Folha de substituição de documento



Anexo IX

Normas de Manuseamento de documentos

Um documento é um bem cultural de que importa desfrutar sem pôr em risco a sua preservação. Como tal, impõe-se precaver condutas agressivas ou menos cuidadosas na sua utilização ou manuseamento:

- Nunca coloque qualquer objeto, mesmo que seja um livro, sobre um documento aberto;
- Nunca dobre as páginas de um documento;
- Nunca endireite páginas dobradas e vincadas ou com os cantos vincados, pois isso pode acentuar a deterioração;
- Nunca se apoie sobre os documentos;
- Nunca arremesse os documentos sobre a mesa, mas trate-os com cuidado;
- Nunca coloque os documentos no chão;
- Nunca force a abertura dos documentos, não enrole os fólios nem deixe os livros ao alto assentes em cima da mesa;
- Nunca escreva seja o que for num documento e nunca o marque ou vinque de qualquer outra forma;
- Nunca utilize senão lápis na sala de leitura;
- Nunca escreva sobre um documento (aberto ou fechado);
- Não leve para a sala de leitura nada que possa danificar os documentos, como sejam, alimentos, cola, tinta de escrita, fita adesiva, tesouras e objetos cortantes; Não vire as páginas com os dedos humedecidos;
- Seja cuidadoso ao retirar ou colocar documentos em caixas ou estojos;
- Nunca corte fitas que não consiga desatar e não force a abertura de fechos;
- Seja particularmente cuidadoso com documentos de grandes dimensões e utilize as estantes de leitura previstas para a sua consulta;
- Nunca tente separar páginas que se encontrem coladas;



MUNICÍPIO DA NAZARÉ
Câmara Municipal

- Chame a atenção dos responsáveis pelo serviço de leitura para qualquer anomalia que encontre, mas não tome a liberdade de a resolver por si;
- Não acumule documentos sobre a mesa para consulta;
- Não conserve desnecessariamente os documentos em seu poder depois de acabada a consulta;
- Porque os materiais de suporte são frágeis e os documentos de arquivo são singulares e únicos sempre que haja e eles possam satisfazer a sua investigação, não exija o original.



Anexo X

Normas de limpeza

Na limpeza dos depósitos de arquivo e dos documentos devem concretizar-se as seguintes normas:

1. Limpeza dos depósitos de arquivo:

a) Não utilizar detergentes, cera ou outros materiais inflamáveis;

b) Utilizar apenas pano húmido com produto neutro inodoro para a limpeza do pavimento;

c) Despejar todos os dias o cesto dos papéis;

d) Não arrumar no arquivo outros materiais que a ele não pertençam.

2. Limpeza das estantes:

a) Limpeza exterior com um pano húmido com mistura de água com álcool (2 partes de água e 1 parte de álcool)

3. Limpeza dos documentos:

a) Os documentos devem ser limpos sistematicamente através de escovagem e aspiração mecânica com equipamento adequado.

4. A recolha de águas, resultantes de equipamentos desumidificadores só devem ser retirados após a sua saída do espaço de armazenamento documental.

